



LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DE COBAN ALTA VERAPAZ, POR ESTE MEDIO CERTIFICA QUE PARA EL EFECTO TIENE A LA VISTA EL PUNTO DECIMO CUARTO DEL ACTA DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL No. 101-2007, CELEBRADA CON FECHA VEINTISEIS DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL SIETE, QUE COPIADO LITERALMENTE DICE:-----

**“DECIMO CUARTO:** Conforme se acordò en el Punto Noveno del Acta No. 98-2007 de fecha 19 de Noviembre/2007 se retoma la consideraciòn para aprobaciòn del Manual de Funciones de la Policia Municipal de Trànsito. Derivado de lo cual al quedar enterados del proyecto y luego de realizarse los cambios al proyecto conforme las observaciones brindadas, el Señor Gustavo Adolfo Leal Klug, Alcalde Municipal consulta a los presentes si aprueban el Manual en referencia, obteniendo para el efecto el voto favorable de todos los presentes, en cuya virtud el Concejo Municipal con base a los articulo 9, 33, 35 a, i, 40 del Decreto 12-2002 Còdigo Municipal por unanimidad **ACUERDA:** a) Dar por aprobado el siguiente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO DEL MUNICIPIO DE COBAN, CABECERA DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ:**-----

#### I. INTRODUCCIÒN

El presente Manual de Procedimientos se ha elaborado por el Departamento de Transporte y Trànsito, a través de su Centro de Operaciones, con el objeto de proveer las medidas necesarias de obligatorio cumplimiento por parte del àrea operativa de la Policia Municipal de Trànsito, definiendo los principales procedimientos que se utilizan diariamente en el cumplimiento de sus funciones.

Cabe señalar que la finalidad de este documento para la PMT, tiene como fundamento o propósito, el interés de la autoridad por facilitar las herramientas necesarias para que el personal que integra el Departamento, preste un servicio de honestidad, esmero, eficiencia, capacidad y responsabilidad para con los vecinos que pertenecen, o circulan dentro de nuestro municipio. Además de servir de guía en la inducciòn de nuevos agentes que ingresan a nuestra instituciòn, este documento servirá también como base de trabajo para las futuras administraciones.

Así pues le invitamos para que a continuaciòn, conozca nuestro trabajo y el procedimiento establecido con el cual lo realizamos, todo, con el fin de que tenga una muestra de lo profesional y responsable que es la Policia Municipal de Trànsito de Cobán, Alta Verapaz;

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MARCO TEÒRICO)

a. **Definición:** Es un documento que contiene informaciòn sobre el conjunto de operaciones o de etapas que en forma cronològica se establecen para llevar a cabo un determinado tipo de trabajo. En él se consignan en forma metòdica las operaciones que deben seguirse para la realizaciòn de las funciones y tareas de la PMT.

b. **Objetivos que se pretenden lograr con la elaboraciòn del presente manual:**

- Especificar y concretar las tareas administrativas que desarrolla cada unidad, con la finalidad de fijar criterios de actuaciòn deseables en funciòn de los objetivos asignados a la misma por los programas de la organizaciòn, permitiendo así definir las responsabilidades de los gestores.
- Conseguir la normalizaciòn de los procedimientos, superando los inconvenientes y defectos que se derivan de la falta de criterios permanentes
- Favorecer el análisis periòdico de los procedimientos administrativos.
- Uniformizar la terminología y concretar los conceptos que bajo ellos se amparan.
- Establecer una guía práctica del trabajo a desarrollar
- Definir específicamente las funciones y las tareas.
- Sustituir las instrucciones verbales por instrucciones escritas.
- Conservar una fuente de informaciòn y de experiencia administrativa de los empleados y los más antiguos.
- Adiestrar al personal de nuevo ingreso o que cambia de puesto de trabajo en la organizaciòn, familiarizándose con el conocimiento de las tareas administrativas.
- Conocer las cargas reales de trabajo en una unidad y medir el tiempo de trabajo empleado y a través de ello, establecer estándares de rendimiento uniforme.

c. **A quien esta dirigido el presente Manual:**

- En primer lugar, al Servicio, Unidad o Departamento, pues permite establecer de forma clara la divisiòn del trabajo y la segregaciòn de funciones.
- A los funcionarios, porque les permite obtener la informaciòn necesaria sobre los fines, organizaciòn y funcionamiento de la unidad a la que son adscritos, así como para plantear a los responsables inmediatas dudas, dificultades derivadas del trabajo y sugerencias e iniciativas de modificaciòn o mejora.
- Al público, usuario o cliente de los servicios, porque de la mejora de los procedimientos podrá obtener un mejor servicio, con reducciòn de burocracia y economía de tiempo.

Hoja No. 002, Certif. Pto. 14º, Acto No. 101-2007

d. ¿Qué es un procedimiento?

Es el conjunto de fases sucesivas de un fenómeno que se caracteriza por estar definido explícita y documentalmente. Se trata de aquellos documentos que establecen responsabilidades y los criterios seguidos en las actuaciones relacionadas con la estandarización y racionalización de tareas realizadas en la gestión y prestación de servicios. Son objeto de procedimiento aquellas facetas o conjunto de actividades que sean consideradas relevantes para un determinado servicio o unidad en función de: el consumo de recursos, el impacto en la satisfacción de los usuarios, objetivos u otro criterio previamente establecido.

II. MARCO METODOLÓGICO

a. REPORTE DE FALTAS AL REGLAMENTO DEL PERSONAL

- **MISIÓN:** Cumplir con las normas reglamentarias internas, establecidas para el funcionamiento del personal y de esta forma hacer conciencia a los agentes, que la labor que ellos desempeñan exige un ciento por ciento en la calidad de su servicio.
- **ASPECTO LEGAL:** Según el reglamento Interno Disciplinario, de la Policía Municipal de Tránsito de Cobán, Alta Verapaz, indica que cualquier elemento que cometa una falta, cualquiera que esta sea, debe ser reportado inmediatamente por el mando superior para que este reporte siga los conductos respectivos hasta llegar al destino donde se analizará y se procederá conforme lo indica el reglamento Interno.
- **INFORMACIÓN AL PERSONAL:** Es obligatorio que todo agente de la Policía Municipal de Tránsito conozca todas las reglas disciplinarias a cumplir dentro de la institución y las sanciones que cada una conlleva. Deben conocer sus obligaciones y responsabilidades para evitar en lo posible caer en faltas y ser reportados por sus mandos superiores.
- **PROCEDIMIENTO:** En el momento que un agente es sorprendido cometiendo una falta al reglamento Interno Disciplinario, se procede a redactar un reporte, el cual debe contener los datos básicos:
  1. Fecha.
  2. A quien se dirige el reporte.
  3. Nombre y chapa del agente que se reporta.
  4. Falta cometida.
  5. Fecha Hora y Lugar.
  6. Si se nombran otras personas como testigos o cómplices (nombres completos y chapa).
  7. Nombre completo de quien reporta.
  8. Firma de enterado del agente que se reporta.
- **QUIEN AUTORIZA Y DA TRAMITE:** Corresponde al Jefe de grupo, firmar de visto bueno el reporte y remitirlo al conducto correspondiente para hacerlo llegar hasta la instancia encargada de analizar y dictaminar respecto a estos reportes.

b. CONSIGNACIÓN DE VEHÍCULOS CON GRÚA Y RECLAMOS POR DAÑOS EN EL ENGANCHE, TRASLADO Y DESENGANCHE DE VEHÍCULOS.

**MISIÓN:** Procurar que el vehículo que se consigna sea debidamente enganchado tomando todas las precauciones, realizando un peritaje completo antes de movilizarlo del lugar donde se encuentra, dejándolo en el predio municipal sin daño alguno, en donde el encargado del predio corroborará los datos de la hoja de peritaje que consignó el encargado de grúa, y el propietario del vehículo, si estuviere presente, firmará de enterado, evitando posteriores reclamos por supuestos daños causados en este movimiento.

**ASPECTO LEGAL:**

1. De la Ley de Tránsito:
  - a. Artículo 35: Incautación de vehículos o cosas.
  - b. Artículo 37: Disposición de bienes incautados o de vehículos abandonados.
  - c. Artículo 38: Devolución de vehículos.
2. Del Reglamento de Tránsito:
  - a. Artículo 152: Lugares prohibidos para estacionar y parar.
  - b. Artículo 178: Procedimiento para el Traslado de Vehículos.
  - c. Artículo 179: Daños al Vehículo en el predio.
  - d. Artículo 190: Traslado del Vehículos Infractores al Deposito.

**MEDIDAS DE SEGURIDAD:**

- De ser posible ubicar al propietario del vehículo.
- Cerciorarse que no haya personas dentro del vehículo al momento de engancharlo.
- Asegurarse que el vehículo esta correctamente enganchado antes de iniciar la marcha.
- Revisión General del vehículo antes de engancharlo. (para no consignar vehículos involucrados en actos fuera de la ley).
- Solicitar solvencia de Tránsito y PNC a través Central de Radio.
- Si fuera posible, documentar con fotografías elocuentes.
- Que el propietario firme el peritaje, mostrando conformidad.
- No enganchar un vehículo de dimensiones no acorde a la capacidad de la grúa.

**OBLIGACION DEL PILOTO ENCARGADO QUE ENGANCHAS EL VEHÍCULO A LA GRUA**

- Informar a Central de Radio de la consignación.
- Informar al piloto del vehículo a consignar, el porqué de la consignación. (Artículo y numeral).
- Informar al piloto, hacia donde se traslada el vehículo.
- Informar los trámites que debe hacer para la recuperación de su vehículo.
- Informarle de los trámites que puede hacer en caso de que su vehículo resulte dañado durante el proceso de enganche y traslado.

**TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:** Desde que se solicita solvencia a Central de Radio hasta dejar el vehículo en el depósito, se puede calcular un mínimo de 30 minutos hasta un máximo de 45 minutos.

i. INSTANCIAS INVOLUCRADAS

3. Agente de Tránsito y piloto de Grúas.
4. Infractor o propietario del vehículo (dependiendo, puede ser vehículo abandonado).
5. Central de Radio.
6. Encargado del predio o P.M. depósito municipal.
7. Juzgado de Asuntos Municipales.

ii. OPCIONES O PROCEDIMIENTOS ALTERNOS

1. Se puede emplear grúas particulares, las cuales serán coordinadas bien sea por central de radio por el propietario del vehículo o con antelación por el departamento Administrativo.
2. Se escoltará con un agente motorista.
3. Revisión general antes de movilizar el vehículo.
4. El encargado de la Grúa será el responsable de cualquier daño que sufra el vehículo en el trayecto desde el lugar de la movilización hasta el predio.
5. Encargado de la grúa firma peritaje cuando lo deja en el predio.
6. No se deberá solicitar servicio de grúa particular si no esta seguro de la movilización del vehículo.

**C. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA**

i. PROCEDIMIENTO:

1. Toda documentación que se genera en el área operativa así como la que va a tal área, debe canalizarse por la instancia superior, para mantener el control de la misma y darle seguimiento.
2. El secretario de PMT. en el momento que recibe documentos deben sellar y firmar de recibido, inmediatamente se la transfiere al Jefe para que sea revisada.
3. Después que es revisada y marginada por el encargado, el secretario proceda a darle el trámite correspondiente.
4. Toda documentación que proviene del área operativa deberá ser remitida hacia donde corresponde, en un término no mayor de 24 horas.
5. Se debe respetar los horarios establecidos para entregar y recibir documentos.

ii. DATOS ESPECÍFICOS DE LA DOCUMENTACIÓN

1. Todos los documentos remitidos deben ir debidamente firmados, fechados y referencias con el respectivo número correlativo de documento.
2. El turno que remite deben quedarse con una copia de cada documento sellado de recibido por el receptor, para ser archivado como corresponde.

iii. CARACTERÍSTICAS

1. Redacción legible, sin tachones.
2. No utilizar jerga policial en la redacción de documentos.
3. Todo documento debe reunir, mínimo la información que responda a: Qué, Cuando, Quién (es), Dónde y Por qué.

iv. RESPONSABILIDAD: Cada jefe de unidad tiene la obligación de dar trámite a la documentación que recibe así como a la que se genera.

**v. ASISTENCIA A CITACIONES DEL JUZGADO, MINISTERIO PÚBLICO Y OTRAS INSTANCIAS**

- vi. Todo agente de Tránsito, tiene la obligación de asistir a citaciones (de juzgado u otros) bien sea en horarios de servicio o fuera de estos. Indicando como lugar para recibir citaciones la dirección del edificio municipal, siempre y cuando el caso se relacione con el trabajo como agente de Tránsito.
- vii. Para asistir al Juzgado, Ministerio Público y otras instancias; debe antes ser notificado por escrito y tal notificación llegará a través del secretario, de igual manera el jefe inmediato del agente requerido debe estar enterado.
- viii. Asimismo, cuando sean citaciones del Ministerio Público u otras instancias que impliquen temas legales, los agentes notificados deben proceder antes a la oficina de Asesoría Legal, para que sean instruidos de la mejor manera, siempre y cuando la citación tenga que ver con el trabajo que desempeña dentro de la PMT- Cobán.
- ix. En aquellos casos en los que algún agente de Tránsito, sea citado por algún Juzgado, por problemas que no tienen relación con el trabajo que desempeñan en la institución, inmediatamente debe informar al mando superior y posteriormente a haber asistido, deben presentar informe y copia de la citación.

**d. ANULACIÓN DE BOLETAS**

- i. La única persona con potestad de dejar sin validez una boleta de remisión, alterar el monto o cambiar algún dato, es el Juez de Asuntos Municipales.
- ii. Por consiguiente, cuando por fuerza mayor se requiera de anulación de una boleta, se deberá informar al Oficial o agente, asimismo, únicamente se solicitará dicha anulación cuando se cometa un error grave de redacción por resultar deteriorada la boleta por diferentes causas.
- iii. Anulación de boleta por emitirla cuando no exista motivo o justificación. Ejemplo ausencia de señal.
- iv. La boleta que sustituye a la que se solicita anular, debe contener exactamente los mismos datos ya que de lo contrario se abrirá procedimiento de investigación.
- v. En el espacio de observaciones se deberá anotar que se solicita la anulación y porqué.
- vi. Al llegar el fin del turno, procede a elaborar un informe dirigido al mando superior, indicando la situación que originó la sustitución de la boleta. El jefe del turno deberá enviar, dicho reporte al Jefe de Operaciones, adjuntando las copias de las boletas originales para las que se solicita la invalidación.

**e. MOVILIZACIÓN DEL PERSONAL A SUS PUNTOS DE SERVICIO**

- i. MISIÓN: Trasladar al personal hacia sus puntos de servicio y viceversa, con la mayor brevedad para tomar el control de los puntos asignados.
- ii. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO Si se tiene transporte: Luego de la formación, pasar lista, dar consignas y romper filas, abordaran el vehículo para dirigirse a sus puntos de servicio, a la mayor brevedad posible.

- iii. Si no se tiene transporte: Después de romper filas dirigirse a sus puntos de servicio en los medios de transporte públicos.
- iv. QUIEN ES RESPONSABLE: El Oficial de turno, que lo hará personalmente o por otros medios ej. Radio o teléfono.
- v. EQUIPO: Patrulla, motos y buses urbanos.

**f. CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS, TARJETA DE CIRCULACIÓN Y LICENCIA DE CONDUCIR.**

i. Los agentes de la PMT, podrán consignar documentos del vehículo (tarjeta de circulación) y documentos del conductor (licencia de conducir), siempre y cuando la falta cometida se encuentre tipificada en los artículos siguientes:

ii. BASE LEGAL

1. Artículo 175, inciso b, e, f, y h del Reglamento de Tránsito.
2. Artículo 176, inciso e y f del Reglamento de Tránsito.
3. En caso de que la solvencia de PNC sea negativa y se solicite la consignación.

iii. FLUIDEZ DEL PROCEDIMIENTO

1. En el momento que una situación amerite la consignación de documentos, de inmediato se debe informar al conductor el motivo de la consignación y el artículo infringido.
2. El agente que consigna los documentos es el responsable de los mismos mientras finaliza el turno y legando el final del mismo, procede a elaborar el informe respectivo, describiendo cada documento, luego los entrega al Jefe de grupo para que sean anotados en el cierre correspondiente de turno y los anote en el libro, en donde el Jefe de Operaciones verificará que estén correctos los datos, enviándolos posteriormente al Juzgado de Asuntos Municipales, dejando copias del expediente completo para el archivo interno.

**g. VEHÍCULOS CON MULTAS PENDIENTES**

i. BASE LEGAL: Artículo 190 del Reglamento de Tránsito.

ii. Amparados en el artículo anterior, los agentes de PMT, podrán consignar cualquier vehículo y documentos del mismo, (no así licencia de conducir a menos que la misma se encuentre vencida), que tenga multa pendiente (excepto aquellos vehículos que transportan productos perecederos), y procederá de la siguiente manera:

1. El vehículo es detenido por cualquier falta al Reglamento.
2. Se solicita solvencia de Tránsito al juzgado de Asuntos Municipales, (en caso de ser sospechoso también solvencia PNC vía telefónica).
3. Central de Radio indica que tiene multa pendiente, (cantidad de multas, monto, lugar, fecha, hora y nombre) si el agente lo requiere.
4. El agente informa al conductor de lo anterior y a la vez, que será consignado el vehículo, sobre la base del artículo arriba mencionado, informando hacia donde será trasladado.
5. Si es agente peatonal, de inmediato informará a su mando superior para que le sea coordinada una unidad para que escolte al vehículo que se consigna al predio municipal.
6. Si el conductor presenta renuencia de llevar personalmente su vehículo, se coordinará una grúa para dicho traslado.
7. Cuando el conductor esta violento, armado o ebrio se solicitará apoyo a la PNC.
8. Agente elabora informe y llenara el formulario correspondiente al finalizar el turno.
9. El secretario será el encargado de enviar los documentos del vehículo al Juzgado de Asuntos Municipales.

**h. ACCIDENTES DE TRANSITO**

i. SOLO DAÑOS MATERIALES

ii. Basándose en lo preceptuado por los artículos 1, 6 y 8 de la Ley de Tránsito, los agentes de PMT- Cobán, cuando se suscite un hecho en el cual solo existen daños materiales, deben concretarse a regular el tráfico, solicitar a los involucrados, los documentos como licencia y tarjeta de circulación, de ser posible ubicar los vehículos en lugar seguro y que no obstaculicen (si es un agente que supervisa, coordinar de inmediato otros gentes del turno al que pertenece para poder continuar con el patrullaje).

1. Seguidamente, y como un servicio a la comunidad, invitar a los involucrados a llegar a un acuerdo sobre el pago de los daños ocasionados, otorgándoles un tiempo prudencial de 15 minutos para que se presente su abogado o ajustador de seguro, mientras tanto, solicitar solvencia de los vehículos a central de radio Tránsito y esta con PNC, ya que de resultar con orden de captura por parte de PNC, se coordina apoyo de los mismos, cediéndoles el procedimiento. En este caso se debe realizar un informe de la situación, anotando la unidad de PNC, el nombre y rango del agente de la misma que toma el procedimiento.

2. De resultar con multas pendientes de Tránsito, alguno de los vehículos, se procederá a informarle al piloto que su vehículo será trasladado al predio municipal por tener multas pendientes (esto se hace, se pongan de acuerdo o no).

En caso que no se llegare a un acuerdo, los agentes de Tránsito, que conozcan el hecho, deben de proceder a trasladar los vehículos y documentos de los conductores para poner a disposición del Juzgado de Asuntos Municipales, teniendo como base legal los artículos 175 y 176 del Reglamento de Tránsito. Si fuera necesario utilizar una grúa se le hace saber al propietario que este servicio corre por su cuenta.

3. El agente debe mantenerse al margen, advirtiendo a los afectados que de llegar a un acuerdo, éste debe de quedar constancia por escrito donde firmen los implicados y de ser posible ante un notario. De haber acuerdo, se retiran los implicados quedándose el agente con una copia de dicho acuerdo. Luego al finalizar el turno, el agente elabora el informe en el formato respectivo, entregándolo al encargado del cierre de turno para que sea chequeado y posteriormente enviarlo a la unidad de estadística quedándose con una copia de dichos informes.

iii. CON PERSONAS HERIDAS O FALLECIDAS EN EL ACCIDENTE: En caso de constatar que existen personas lesionadas en un accidente de tránsito, o un fallecido, nos limitaremos a solicitar a central de radio que coordine PNC y/o Ministerio Público para cederles el procedimiento, así como cuerpos de auxilio, únicamente retenemos documentos y vehículos mientras se hace presente PNC. El agente de Tránsito, recaba toda la información pertinente por ejemplo, qué unidad de bomberos trasladó a el o los heridos, etcétera y sobre todo se debe encargar de lo que a tránsito se refiere (despejar las vías regulando, evitar que personas curiosas se concentren, etc.).

**i. VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD O DE TRANSITO, COLISIONADOS:** Cuando un vehículo propiedad de la municipalidad o de Tránsito, resultara colisionado mientras se encuentra de servicio se procederá de la siguiente manera:

**i. SOLO DAÑOS MATERIALES**

1. El agente de PMT, informa a Central de Radio inmediatamente solicitando la presencia de esta última así como la coordinación de otro agente de Tránsito, para que se encargue del procedimiento.
2. Al hacerse presente el representante de Logística, decidirán como se va a resolver la situación y si no hay acuerdo en el momento, el agente de apoyo solicitará la consignación de ambos vehículos al depósito municipal.
3. De igual manera que en los procedimientos normales, se agotará el procedimiento para la consignación ya sea voluntaria o por medio de grúa.
4. Se entregará al encargado del predio los vehículos para que queden a disposición del Juzgado de Asuntos Municipales.
5. Documentos de los involucrados en la colisión también serán puestos a disposición del Juzgado de Asuntos Municipales por medio del procedimiento de consignación de documentos.

**ii. PERSONAS HERIDAS:** Se informa de inmediato a la Central de Radio y esta procederá a hacer lo siguiente:

1. Informará al encargado de transportes de turno.
2. Inmediatamente solicitará presencia de PNC, y MP (solo si hay fallecidos), para que sean ellos quienes tomen el procedimiento.
3. Coordinará la presencia de un agente de Tránsito, en el lugar para que esté presente cuando PNC tome el procedimiento.
4. El agente Tránsito, presente en el lugar levantará el informe correspondiente conteniendo lo básico que sería:
  - a. Fecha, Hora y Lugar exactos.
  - b. Datos de Involucrados, (personas y vehículos).
  - c. Situación que se dio, (de ser posible realizar un croquis de la posición en que quedaron los vehículos al momento de la colisión).
  - d. Que daños materiales y físicos se observan.
  - e. Que unidad de PNC toma el procedimiento.
  - f. Que unidad de Bomberos procedió al apoyo.

**j. VEHÍCULOS DE LA PMT QUE RESULTEN DAÑADOS DENTRO DEL PARQUEO DEL PREDIO O PARQUEO DE LA MUNICIPALIDAD.**

- i. Todo agente de Tránsito, que tenga asignada una unidad de la institución, debe realizarle un chequeo al inicio de turno antes de movilizarlas del lugar donde se quedan estacionadas un día anterior.
- ii. De encontrar que el vehículo presenta con algún desperfecto, y/o daño el encargado de la misma debe proceder a informar al mando superior inmediato y realizar su informe con todos los datos pertinentes:

1. Fecha y hora.
2. Número de identificación de la unidad (placa si tiene).
3. Tipo de daño que encontró.
5. Nombre completo y chapa del agente que reporta.
6. Con lo anterior se informará a donde corresponde para que se investigue y deduzca responsabilidades.

**k. APOYO A ACTIVIDADES IMPORTANTES:**

- i. Para brindar apoyo con agentes y equipo de Tránsito, se deberá recibir primeramente la orden del mando superior, en forma escrita, enviando con dos días de anticipación el expediente completo conteniendo el procedimiento administrativo que se agota previo a la autorización del apoyo, adjuntando nota de trabajo firmada por el Jefe de Operaciones; sin embargo puede ser una orden verbal del Jefe de Operaciones hacia el jefe del turno que prestará el apoyo.
- ii. La orden de dar apoyo debe contener las siguientes especificaciones:

1. El día del evento.
2. Hora de inicio.
3. Hora de finalización. (si se puede definir)
4. Dirección exacta del lugar.
5. Tipo de apoyo (regulación, estacionamiento, conificación, escolta, corredores, cierre de calles, etc.)
6. Conociendo del tipo de apoyo que solicitan, el jefe de turno deberá proceder a asignar el personal y equipo, dando a conocer al personal ejecutor (mandos medios y agentes peatonales), su misión y entregando el expediente para que se actúe tal como lo solicitan.

**iii. Una vez ubicados en el lugar del evento:**

1. se debe documentar, tomando una fotografía al inicio y una al final, (se adjuntara al expediente).
2. Se debe ubicar al encargado del evento para llenar la hoja de apoyo la cual debe ser firmada por quien solicitó el servicio o su representante, (se adjuntara al expediente).
3. Después de brindado el apoyo, (al final de turno), el encargado del mismo, debe elaborar un informe final que también se adjuntara al expediente, además de las fotografías.

**iv. Luego que el oficial revise el informe, este será remitido a la misma oficina de donde lo enviaron para el control y respuesta a quien solicitó el apoyo (Atención al Vecino). La unidad que ejecuta la nota de trabajo debe quedarse con una copia de ese expediente.**

- v. Las respuestas a las notas de trabajo no deben de tardar más de 24 horas luego de brindado el apoyo.

Hoja No. 006, Certif. Pto. 14º, Acta No. 101-2007

Nota: Cuando se reciba una orden verbal de dar apoyo a determinado evento, se procederá de igual forma que si se hubiera recibido un expediente completo.

**I. REGULACIÓN DE TRAFICO**

i. **BASE LEGAL:**

1. Artículo 8 de la Ley de Tránsito, donde adjudica la administración del tránsito a la Municipalidad.
2. Artículo 82 del Reglamento de Tránsito donde obliga a todos los usuarios de la Vía Pública a acatar las señales de tránsito donde indica que prevalecerá la jerarquía entre las mismas de las cuales, las señales y ordenes del agente ocupan el primer lugar.

ii. **EN EL MOMENTO QUE VA A REGULAR EL TRÁFICO, EL AGENTE DEBE:**

3. Utilizar el uniforme con el reflectivo reglamentario, gorgorito en buen estado y si es de noche debe portar linterna.
4. Ubicarse en el punto de seguridad en el cruceo que regula.
5. La posición del agente debe ser erguida con movimientos enérgicos y bien definidos.
6. Adoptar las posiciones correctas de Alto (de frente), señala los vehículos que va a detener, levanta la mano bien extendida, al mismo tiempo que ejecuta un silbato fuerte y prolongado.
7. Cuando abre la vía: se cerciora de que no hay ninguna persona o vehículo dentro del área del cruceo que corre peligro; se coloca de perfil (de lado), extiende un brazo indicando hacia dónde va la vía, y con la otra mano agiliza el tránsito, haciendo movimientos constantes a la altura del pecho; al mismo tiempo ejecuta dos sonidos fuertes y prolongados con el silbato para indicar que circulen.
8. Debe dar mayor fluidez al lado donde está más congestionado.
9. Debe mantener concentración en el trabajo que esta realizando.  
Debe tomar en cuenta lo siguiente:
  - a. Situación climática.
  - b. Condición del pavimento. (Combustible derramado u otros).
  - b. Visibilidad.
  - c. Velocidad en la que circulan.
  - d. Seguridad a los peatones.
  - e. Vehículos de emergencia.

10. El agente que regula, no debe detenerse ni a hablar y menos a discutir con nadie mientras regula y se debe relevar el punto de regulación mínimo cada una hora.

11. Cuando se regula paradas de buses, se debe tener cuidado de dar el tiempo necesario para que los pasajeros desciendan o asciendan del bus.

**m. MOVILIZACION DE VEHICULOS ABANDONADOS Y CHATARRA.**

- i. A todos los turnos les corresponde la movilización de cualquier vehículo abandonado o chatarra que se encuentre sobre la vía pública.
- ii. **BASE LEGAL:** Artículo 35 de la Ley de Tránsito.  
Para proceder a recoger un vehículo chatarra o abandonado sobre la vía pública, se debe proceder de la siguiente manera:
  - iii. Central de radio deberá recibir la denuncia, los agentes verifican, documentan con fotografías y colocan la primera boleta preventiva e informa al mando superior y al Centro de Operaciones.
  - iv. Se le informa al propietario por medio de la Boleta Preventiva que tiene 36 horas para movilizar el vehículo.
  - v. El Centro de radio coordinara la Grúa, la que procede al lugar de la denuncia nuevamente y de encontrarse los vehículos chatarra o abandonados se proceden a movilizar con la misma, (dependiendo la dimensión del vehículo a movilizar), de no poderse movilizar, solo documentan con informe y fotos, regresan el informe a Centro de Operaciones, de donde a solicitud se coordina la Grúa grande para retirar los vehículos.
  - vi. Ya sea que el vehículo sea trasladado con grúa particular o de la institución, siempre está presente una agente, quien es el que elabora el informe final que se adjunta a todo el expediente.

**n. CONDUCTORES EN ESTADO DE EBRIEDAD.**

i. **Base legal:**

1. Artículo 177 del Reglamento de Tránsito, Artículo 184 numeral 3 del Reglamento de Tránsito.
2. Artículo 43 de la Ley de Tránsito.
- ii. Un agente de Tránsito, al observar que una persona conduce un vehículo en estado de ebriedad, de forma inmediata debe solicitar a central que se le coordine apoyo de la Policía Nacional Civil, ya que se esta conociendo de un hecho tipificado en el artículo 157 del Código Penal, como un delito de responsabilidad de conductores, hecho del cual no es competencia de Tránsito proceder.
- iii. No obstante, en caso de no recibir el apoyo de la PNC, los agentes que tengan a su cargo el procedimiento, deben retener los documentos del conductor y del vehículo (licencia de conducir y tarjeta de circulación), hasta que se presenten agentes de PNC, para que estos realicen el procedimiento que les corresponde, elaborando el respectivo informe de tal situación debiendo anotar los datos relevantes de la (las) unidad de PNC que recibe el caso tal como en los otros procedimientos que se le entregan a dicha institución para salvar cualquier responsabilidad.
- iv. Si la PNC, ignorara el procedimiento que por orden legal debe conocer y puesto a conocimiento por nuestros agentes.
- v. Asimismo, como un servicio, se podrá dar la oportunidad al conductor que se encuentre en estado de ebriedad, de ubicarlo en un lugar seguro para que algún tercero de su confianza se lleve el vehículo y conductor a su residencia, quien debe ser identificado plenamente, con su licencia de conducir vigente y en perfecto estado volitivo.

**O. PROCEDIMIENTO DE INFRACCIÓN**

**i. INFRACCIÓN NORMAL**

1. Conductor comete falta al Reglamento de Tránsito.
2. Se procede inmediatamente a detener al mismo, orillándolo en un punto donde no obstaculice el tránsito.
3. Después del saludo breve y cortés, identificación, solicita documentos del conductor (licencia de conducir), así como del vehículo (tarjeta de circulación), indicando al mismo tiempo la falta que acaba de cometer y el artículo que infringió; asimismo que agradecerá que permanezca en su vehículo mientras elabora la boleta de infracción.
4. Informa a central de radio del procedimiento que va a realizar (infraccionar).  
Mientras tanto el agente redacta la boleta de infracción, luego central da la solvencia; de estar solvente el vehículo, se dirige al conductor a quien se le solicita que firme la boleta de remisión, indicándole el monto de la misma, el porcentaje de descuento que le otorga el Reglamento y el tiempo en el cual debe hacer efectivo su pago. De igual manera deberá indicar que si no está de acuerdo con tal boleta, puede realizar los trámites administrativos correspondientes en el Juzgado de Asuntos Municipales. Se le entrega la boleta original y su copia y se le incorpora a la circulación nuevamente.

**ii. VEHÍCULO INSOLVENTE**

1. El agente procede a elaborar la boleta por la falta cometida, coordina apoyo con el mando superior para la consignación del vehículo e informa al conductor del vehículo infractor, así como a central de radio que el vehículo será consignado por tener multas pendientes. Si el conductor quisiera saber el monto de las boletas pendientes, el lugar donde fueron colocadas y a nombre de quien, se debe dar dicha información.
2. Si el conductor presentara renuencia de llevar personalmente el vehículo se le indica que el traslado del vehículo con grúa de Tránsito tiene un costo adicional.

**p. INFRACCIÓN A VEHÍCULOS CON PLACAS EXTRANJERAS.**

- i. El procedimiento para infraccionar este tipo de vehículos, es el mismo que para vehículos nacionales; con la única diferencia que a estos se les retienen los documentos del vehículo hasta que procedan a hacer efectivo el pago de la boleta de remisión que se le extiende. El tiempo máximo que se le proporciona para que cancele es de 2 horas; y para devolverle los documentos debe presentar el recibo de pago de dicha boleta el cual debe entregar como prueba que canceló.
- ii. El agente debe adjuntar a la copia de la boleta, al cierre normal de boletas y el recibo de pago al informe para que este sea enviado al Departamento de Digitación.

**q. CONSIGNACIÓN DE UN VEHÍCULO.**

- i. Un vehículo solo podrá ser consignado por faltas a los siguientes artículos:
  1. Artículo 176 del Reglamento de Tránsito.
  2. Artículo 178 del Reglamento de Tránsito.
  3. Artículo 190 del Reglamento de Tránsito.

- ii. En estos casos se procederá a consignar el vehículo siguiendo los pasos de los procedimientos de los Romanos II, VIII y IX, dependiendo cual sea la situación.

**r. RETIRO EN CASO DE EMERGENCIA.**

En el momento que se genere una situación tensa y peligrosa, el agente que se encuentra en el lugar, debe estar informando al mando superior de la situación para que este se presente de inmediato al lugar donde existe la posibilidad de que el agente salga afectado; sin embargo si la situación empeora, el mando girará la instrucción inmediata de que se retire del lugar de peligro.

- i. De andar en unidad de dos o cuatro ruedas, deben retirarse de ser posible sin cometer faltas al reglamento de tránsito. De tener que salir en contra de la vía se debe activar los dispositivos de emergencia que tengan las unidades (tamaleras y sirenas).

**s. ENTREGA DE EQUIPO POR CAMBIO DE TURNO.**

- i. Es obligación del mando superior de turno, dar las instrucciones a la hora de la formación, cuando el personal está en filas, respecto a quienes portarán radio, de igual forma respecto a las unidades que saldrán a circular; debiendo firmar cada agente por cada equipo que recibe y firmando al final del turno cuando entrega, asimismo firmará en el mismo listado la persona que recibe y entrega. Se firmará por el equipo siguiente:

1. Radios portátiles.
2. Cascos para motoristas.
3. Talonario de Remisiones.
4. Llaves de unidades (etcétera).
- 5.

b) Aprobar que el presente punto surta efectos en forma inmediata. c) Certifíquese, remitiéndose copia a la Policía Municipal de Tránsito, Juzgado Municipal y Dirección.

Administrativa para conocimiento y demás efectos, agregándose en el expediente de la Policía Municipal de Tránsito, Manual de Procedimientos de la PMT y de Disposiciones Varias como futura referencia-----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN COBAN ALTA VERAPAZ, A DIEZ DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL SIETE.-----

  
SILVIA MARIA HIDALGO R. DE SIERRA  
SECRETARIA MUNICIPAL



  
Vo.Bo. GUSTAVO ADOLFO LEAL KLU  
ALCALDE MUNICIPAL

